**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики главной группы должностей**

**начальника финансово-экономического отдела**

**Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - должность) начальника финансово-экономического отдела учреждается в Министерстве информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности финансово-экономического отдела (далее – отдел), сектора бухгалтерского учета финансово-экономического отдела (далее – сектор) в соответствии с Положением об отделе Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

регулирование бюджетной системы;

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

осуществление бюджетной методологии;

осуществление бюджетных правоотношений;

бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру. Начальнику отдела подотчетны работники отдела и сектора.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности распределяются между работниками отдела Министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела обязательно наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2.

Для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми                           знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон 27 июля 2006 г. №149-Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

 Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;

Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 594 «Порядок разработки и реализации федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ, в осуществлении которых участвует Российская Федерация»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 670 «О распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2006 г. № 281 «Об утверждении Положения о представлении в Правительство Российской Федерации ежеквартальной и годовой отчетности об исполнении федерального бюджета»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 1010 «О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2009 г. № 596 «О порядке разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию ИКТ в деятельности государственных органов».

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 № 716 «Об утверждении Правил формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 г. № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов российской федерации (муниципальными учреждениями)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2014 г. № 621 «О порядке ведения реестра расходных обязательств Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

постановление Правительства Российской Федерации о мерах по реализации федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2010 г. № 1950-р об утверждении перечня государственных программ Российской Федерации;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2003 № 4209);

приказ Минфина России от 1 сентября 2008 г. № 87н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»;

приказ Минфина России от 16 июля 2010 г. № 72н «О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Минфина России от 28 июля 2010 г. № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям»;

приказ Минфина России от 17 августа 2010 г. № 92н «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства финансов Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

приказ Минфина России от 23 ноября 2011 г. № 159н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;

приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 27 декабря 2013 г. № 141н «О создании и ведении единого портала бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 28 мая 2014 г. № 42н «Об утверждении Порядка формирования (изменения) реестровых записей при формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, включая правила формирования информации и документов для включения в реестровые записи, структуры уникального номера реестровой записи»;

приказ Минфина России от 16 июня 2014 г. № 49н «Об утверждении Перечня видов деятельности, по которым федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, формируются базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг и работ»;

приказ Минфина России от 23 декабря 2014 г. № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;

приказ Минфина России от 17 марта 2015 г. № 38н «О Порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований»;

приказ Минфина России от 22 сентября 2015 г. № 145н «Об утверждении методических рекомендаций по представлению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и отчетов об их исполнении в доступной для граждан форме».

приказ Минфина России от 30 ноября 2015 г. № 187н «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;

приказ Минэкономразвития России от 20 ноября 2013 № 690 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 26 марта 2015 г. № 48н «Об утверждении порядка направления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений, а также главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения, предложений о внесении изменений в базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг и работ»;

приказ Минфина России от 22 июля 2015 г. № 116н «О составе информации о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями, размещаемой на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, и порядке ее размещения».

приказ Минэкономразвития России от 16 сентября 2016 № 582 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

Закон Чувашской Республик от 23.07.2001 N 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 26 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на соответствующий год;

Указ Главы Чувашской Республики от 06 июня 2016 г. № 72 «Об основных направлениях бюджетной политики Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»;

Указ Главы Чувашской Республики от 27 июня 2017г. № 70 «Об основных направлениях бюджетной политики Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 г. № 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 09 августа 2007г. № 185 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 октября 2008 г. № 317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 сентября 2010 г. № 321 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 января 2015 г. № 1 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Чувашской Республики на цели, не связанные с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ)»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики  от 08 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 марта 2015 г. N 65 и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики о мерах по реализации Закона Чувашской Республики о республиканском бюджете на соответствующий год.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие и состав регистров бюджетного учета;

правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;

основные бюджетные полномочия Российской Федерации;

основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;

основные бюджетные полномочия муниципальных образований;

порядок составления проектов бюджетов;

порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;

порядок исполнения бюджетов;

основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

понятие ведомственной структуры расходов бюджета;

виды расходов федерального бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;

государственные программы Российской Федерации;

требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

основные направления и приоритеты бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации;

методы управления персоналом;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной службе;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;

оценивать качество финансового менеджмента Министерства;

формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств;

умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

понятие референтной группы;

понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

ответственность за нарушения в области защиты государственной тайны.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела:

3.2.1. Осуществляет общее руководство отделом, организует его работу.

3.2.2. Обеспечивает проведение эффективной государственной социально-экономической и бюджетной политики в сфере средств массовой информации, книгоиздания и полиграфии.

3.2.3. Организует разработку проектов и реализацию законов Чувашской Республики, государственных программ Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов в установленные сроки.

3.2.4. Руководит разработкой перспективных и годовых планов.

3.2.5. Совместно со структурными подразделениями Министерства готовит предложения по финансированию отрасли и разногласия к бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и на плановый период.

3.2.6. Готовит предложения по уточнению объемов финансирования.

3.2.7. Осуществляет контроль за использованием средств, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и на реализацию мероприятий государственных программ Чувашской Республики.

3.2.8. Осуществляет контроль за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов управления, решений коллегии и приказов Министерства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.9. Консультирует организации, находящиеся в ведении Министерства, а также гражданских служащих Чувашской Республики по применению бюджетного законодательства, законодательства в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела и Министерства.

3.2.10. Составляет смету доходов и расходов по аппарату Министерства на финансовый год.

3.2.11. Осуществляет исполнение сметы доходов и расходов Министерства в соответствии с утвержденными ассигнованиями по содержанию аппарата, расходы в разрезе государственных программ и другие мероприятия.

3.2.12. Осуществляет контроль за правильным и своевременным учетом денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, правильности документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета в аппарате Министерства.

3.2.13. Анализирует, сводит годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность организаций, находящихся в ведении Министерства об исполнении бюджета. Представляет сводный отчет в Министерство финансов Чувашской Республики.

3.2.14. Обеспечивает проведение проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства;

3.2.15. Обеспечивает реализацию материалов проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в введении Министерства.

3.2.16. Осуществляет методическое руководство по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерского учета организаций, находящихся в ведении Министерства.

3.2.17. Участвует в пределах своей компетенции в разработке в установленном порядке перспективных и ежегодных прогнозов и программ социально-экономического развития Чувашской Республики, а также проектов республиканского бюджета на соответствующий финансовый год.

3.2.18. Рассматривает устные и письменные обращения граждан и организаций, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики срок.

3.2.19. Организует проведение бухгалтерской экспертизы договоров, контрактов, проектов приказов, постановлений и иных нормативно-правовых актов, визирует их.

3.2.20. Распределяет работы между сотрудниками в соответствии с утвержденными планом и графиком.

3.2.21. Представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.22. Уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.23. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.24. Контролирует проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чувашской Республики.

3.2.25. Проводит первичный инструктаж на рабочем месте со всеми вновь принятыми в организацию работниками с целью инструктирования работников безопасным приемам работ непосредственно на рабочем мест, повторный инструктаж.

3.2.26. Соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.27. Осуществляет иные полномочия и функции, возлагаемые на него руководством Министерства.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того начальник отдела имеет право:

в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

готовить запросы на получение от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, руководящие, методические материалы);

предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию;

вносить министру предложения о поощрении (премировании) работников, отличившихся в работе;

вносить предложения министру по улучшению работы отдела;

принимать (по решению руководства Министерства) участие в подготовке и проведении отраслевых совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4. Несет персональную ответственность за качество подготовки проектов правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых в Министерстве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов;

представлять отдел в отношениях с министерствами и другими органами исполнительной власти Чувашской Республики.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование работы отдела;

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы Чувашской Республики, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом

визирование подготовленных сотрудниками отдела проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства;

координация работы сотрудников отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства;

подготовка отзывов на сотрудников отдела;

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу;

помощь в оформлении документов;

проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в них;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

визирование подготовленных служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов и осуществление их согласования.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений вправе участвовать при подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов, по вопросам отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

7.2. Начальник отдела при подготовке порученных ему для разработки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений обязан участвовать в подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных решений и документов.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта;

его оформление;

согласование с заинтересованными сторонами;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылки более чем в три адресата);

тиражирование документа (при рассылке более чем в три адреса, подготовка указателя рассылки).

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» – 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней;

обращения граждан, по вопросам, не относящимся к ведению Министерства, направляются по принадлежности не позднее 5 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Дата исполнения документа также указывается в резолюции Министра.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела в соответствии настоящим должностным регламентом.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела в соответствии настоящим должностным регламентом.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции начальника отдела в соответствии настоящим должностным регламентом.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**в соответствии с административным регламентом государственного органа**

 10.1. Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию нареканий/жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.